

法規名稱：臺北市政府文化局藝文補助申請須知

修正日期：民國 114 年 09 月 23 日

當次沿革：中華民國 114 年 9 月 23 日臺北市政府文化局北市文化文創字第 1143038492 號令修正發布部分條文；並自 114 年 10 月 1 日生效

四、同一計畫僅受理一案申請，不得以同一申請人或不同申請人提出多案申請；每一申請案應就以下申請類型及申請項目各擇一申請：

（一）常態二期申請類型及項目：

1. 專業藝文類申請類型包括：傳統戲曲類、傳統音樂類、無形文化資產類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、視覺藝術類、文學類、藝術環境與政策發展類；申請項目包括：創作、演出／映演、展覽、出版、研討會、調查研究、影音製作、研習推廣、研習進修、營運扶植、其他。各類藝術類型屬性及其內容如本局官網公告藝文補助申請說明（以下簡稱申請說明）。
2. 社區文化類申請項目包括：藝文活動、研習推廣、文化生活紀錄、文化調查、其他。
3. 弱勢團體及其他少數族群、原住民族類申請項目包括：藝文活動、文化生活紀錄、其他。凡身心障礙者、老人、青少年、兒童、性別、客家、新住民、勞工、眷村文化等，及原住民族之各類型藝文創作或相關活動並對弱勢族群之文化、藝術領域有所提昇者，均屬之。
4. 設計類申請項目包括：創作、展覽、出版、研討會、調查研究、研習推廣、研習進修、城市空間美化、其他。凡以城市美學、社會設計、空間設計及改造為目標，辦理相關設計規劃，讓設計思維導入市民生活中，發揮本市設計能量、都市價值及文化創意內涵打造城市特色者，均屬之。

（二）兩岸／國際文化交流（出國）四期申請類型及項目：

申請類型包括：傳統戲曲類、傳統音樂類、無形文化資產類、影音藝術類、現代戲劇類、音樂類、舞蹈類、視覺藝術類、文學類、藝術環境與政策發展類、社區文化類、弱勢團體及其他少數族群、原住民族類、設計類；申請項目包括：創作、演出／映演、展覽、研討會、調查研究、影音製作、研習進修、其他；另本款專指於國外辦理之計畫，如為邀請國外藝文團體或個人至國內進行展演等計畫

，應依前款辦理。

六、經費用途及使用範圍如下：

- (一) 補助款應專款專用，不得挪為其他用途。
- (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (三) 補助款不補助購買資本性財產所發生之費用（設備費），且不得用於支付獎金。
- (四) 維護費原則以申請「營運扶植」項目始得報支，若有因補助計畫執行所產生之必要維護費用，得經本局審核通過後予以報支。
- (五) 「營運扶植」項目係補助團隊為推動年度展演計畫所需之固定成本，包括行政人員薪資、水電費、電信費、排練費、保險費、事務設備租借費及維護費、辦公及排練場地租金，不包括設備採購及空間修繕費用。若以進駐空間之租金據以核銷者，須檢附該空間相關土管、建管、公安消防等合法證明文件。
- (六) 「兩岸／國際文化交流」（出國）以補助出國人員相關支出為原則。
- (七) 補助款之核銷金額上限如為公務機關有規定者，原則上應依相關規定辦理。例如，講師費、專家學者出席費、鐘點費、稿費等應依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」辦理；國內及國外旅費應依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」辦理；若因計畫之性質內容，報支金額需高於公務機關相關規定之標準，須說明其合理性與必要性，並經本局審核評估通過後，予以報支（如申請說明）。
- (八) 補助案之執行若因天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等不可抗力之因素，致使計畫取消無法執行，本局得就補助案前期已執行產生之經費核定補助款，其核定方式及相關內容另行於本局網站公告。

七、申請時間、計畫執行時間如下：

- (一) 常態二期（受理申請時間仍以本局網站公告時間為準）：
第一期申請時間原則為每年度十月一日至十月三十一日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限次年度一月一日以後之計畫，並

於次年度十二月三十一日前執行完畢；「營運扶植」、「影音藝術類」之「影音製作」項目僅限於第一期受理申請。

第二期申請時間原則為每年度四月一日至四月三十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度七月一日以後之計畫，並於每年度十二月三十一日前執行完畢。

（二）「兩岸／國際文化交流」（出國）四期（受理申請時間仍以本局網站公告時間為準）：

1. 第一期申請時間原則為每年度十一月一日至十二月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限次年度一月一日至十二月三十一日之計畫。
2. 第二期申請時間原則為每年度二月一日至三月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度四月一日至十二月三十一日之計畫。
3. 第三期申請時間原則為每年度五月一日至六月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度七月一日至十二月三十一日之計畫。
4. 第四期申請時間原則為每年度八月一日至九月十日止（如遇例假日，則順延至次一上班日），限每年度十月一日至十二月三十一日之計畫。
5. 若計畫確實無法於上揭四期申請時間內提出申請，得由申請者提出說明，並檢附相關證明文件，可不受上述申請時間之限制提出申請；經本局審核通過後，得併入當期或下一期審查。惟至少必須於計畫辦理前二個月提出申請，且最遲須於每年度九月三十日前提出申請（為配合本局年度審查作業）。

上揭證明文件若有隱匿、虛偽等不實情事者，本局得依本須知第十六點，撤銷或廢止原核准補助處分，追回全部或部分補助款，並列入行政考核紀錄。

（三）緊急重要申請：

申請案如確實無法於上揭申請時間提出申請（含常態及兩岸／國際文化交流），為臨時緊急發生（即屬「緊急」），該計畫內容具有重大性（即屬「重要」），所指重大性係指計畫內容主題涉及國內藝文界重要人事物，或符合本市重要文化政策推動，或對文化交流具重大貢獻等，非屬一般性、聯誼性或經常性辦理之活動或出國計

畫；申請者得檢具足資證明「緊急重要」之相關文件，由本局初審認定符合申請要件後，視實際狀況需要，邀集二至三名相關領域之學者專家審查，或召開臨時複審會議。

上揭證明文件若有隱匿、虛偽等不實情事者，本局得依本須知第十六點，撤銷或廢止原核准補助處分，追回全部或部分補助款，並列入行政考核紀錄。

八、送件方式如下：

申請者須於計畫辦理前提出申請，以線上或紙本申請方式送件（兩者擇一）：

（一）線上申請：

1. 於本局官網補助申請項下藝文補助公告之線上申請系統（以下稱線上申請系統）填寫相關資料並上傳申請書表及附件（若有實體附件資料，請另行寄送至本局），於受理收件期間內（截止受理日晚上十一時五十九分前）成功上傳申請資料，不得因傳送延誤而提出異議。
2. 申請者須取得案件編號，始完成送件申請程序，不得以系統操作失敗提出異議，請儘早提出申請以維護自身權益。

（二）紙本送件：將申請案裝入自備信封套（申請者若多件遞案，應一案一信封送件，尚未依規定恕不受理），申請案書表一式一份，以單面印刷，依序排列並以迴紋針或燕尾夾固定之，請勿裝訂或以膠裝或環裝形式送件（以利送印及開會審查）。外封套請書明「○○年度第○期藝文補助申請案」或「○○年度第○期『兩岸／國際文化交流』」（出國）申請案」，以下列方式投送：

1. 掛號郵寄（郵遞、郵局便利包、i 郵箱）：臺北市信義區市府路一號四樓西北區臺北市政府文化局收。以中華郵政臨櫃寄送者以郵戳時間為憑，以郵局便利包、i 郵箱寄送者以寄件執據時間為憑，不得因郵遞延誤而提出異議。
2. 專人送達（含快遞、便利商店快遞）：於受理收件期間內本局之上班日上午九時至下午五時，送至臺北市信義區市府路一號四樓西北區，臺北市政府文化局秘書室簽收。以本局收件時間為憑，不得因快遞或人員延誤而提出異議。

九、評審與審查如下：

（一）採初審及複審二階段辦理，初審由本局進行書面資料審查，通過初

審者將公告於本局網站藝文補助專區，未通過者以書面或其他方式通知；複審依類型予以分組，由本局邀集相關學者專家組成評審委員會，依各類型補助審查重點（如申請說明）進行評審。評審委員會於必要時得通知申請者到場陳述意見。

（二）常態申請之補助對象以本市市民或在本市立案之非營利團體，且舉辦地點在本市或以本市為主題之計畫為優先。

（三）已向其他單位申請並獲補助者，本局得酌予補助或不予補助。

（四）本局得視申請案之計畫內容，經複審會決議指定補助項目。

（五）評審委員有下列情形之一者，應自行迴避。

1. 本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為送審案件之申請者。

2. 本人或配偶、前配偶，與送審案件之申請者有共同權利人或共同義務人之關係者。

3. 現為或曾為送審案件申請者之代理人、輔佐人者。

4. 曾為送審案件證人、鑑定人者。

（六）補助結果將於審查結束經完成行政程序後，在本局網站公告，並於十個工作天內以書面或其他方式通知。

十一、結案核銷、支出憑證處理如下：

（一）受補助者應於計畫執行結束後一個月內辦理結案事宜，請檢送成果資料、收支清單及各項支用單據或佐證資料，及本局指定之資料至局辦理結案。結案報告撰寫之格式及須檢附之資料請詳見本局網站「臺北市府文化局藝文補助結案報告書格式」。

（二）逾期繳交成果報告書者，列入行政考核紀錄，逾期超過一個月者，撤銷並追回補助款。結案核銷事宜未於通知補件次日起二個月內全部辦理完成，列入行政考核紀錄，撤銷並追回補助款。

（三）結報經費時本局補助經費超過實際支出總經費之百分之七十、實際支出縮減超過原計畫預算經費百分之五十、未依計畫內容執行且情節重大、計畫內容變更幅度過大者，本局將送結案審核會議或進行書面審查。

（四）受補助金額占採購金額半數以上且補助金額達一百五十萬元以上者，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。但自然人接受補助者，不在此限。

（五）受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理

要點」規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(六) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

(七) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入均應列入補助案之收入結案。

(八) 受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。本局審查支出憑證時若有疑義，得請受補助者提出佐證資料；若無法提出，則該張支出憑證無法據以核銷。

(九) 有關結案核銷之相關規定及報支標準如申請說明。

十二、申請計畫變更如下：

(一) 經核定補助之申請案，應依計畫內容確實執行，若因計畫變更（含經費變更）或因故無法履行，應於計畫辦理至少十日前於線上申請系統或函報本局提出申請，但以一次為限，違者列入行政考核紀錄；惟因不可歸責或不可抗力之事由（天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等），致未能依計畫內容執行或履行時，則不在此限。

(二) 以下變更情形得免通知本局同意：

1. 演出曲目、劇碼、舞碼變更未超過五分之一以上。
2. 非主要演出（演奏）人員變更人數未超過五分之一以上。
3. 展出作品變更件數未超過五分之一以上。
4. 創作作品變更件數未超過五分之一以上。

(三) 多場次之活動若所有場次無法一次確認，得以電話或電子郵件方式先行告知本局變動部分，待全部場次確認後始於線上申請系統或函報本局辦理一次變更，惟仍需於最後一場次辦理至少十日前提出申請。

(四) 計畫內容變更幅度過大，本局得請委員進行書面審核，或依縮減比例收回部分補助款；或本局考量特殊狀況，得於結案後送結案審核會議。

十三、評鑑與考核如下：

(一) 為評鑑補助之效益，本局於活動期間得就補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，請原計畫評審委員或評審委員以外之藝文學者專家、社會公正人士、目的事業主管機關代表及本

局相關同仁參與績效評估或行政考核。

- (二) 績效評估與行政考核結果，列入申請者日後向本局申請藝文補助之重要參考。
- (三) 受本局補助者最遲應於活動開始二週前，將活動通知以電子郵件或郵寄方式寄發至本局；若為憑票入場之活動，應提供四張票券（含節目單），於活動當日將票券寄放於服務台或郵寄至本局；以利本局進行考核。「兩岸／國際文化交流」得免寄發活動通知。
- (四) 本局對補助計畫內容得進行查核，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。
- (五) 本局尊重藝文創作自由，惟為兼顧社會責任、公共安全與維護兒童及青少年之身心健全發展，計畫若涉有爭議性內容，請依相關法規自行做好必要措施。
- (六) 以下情形本局得列入行政考核紀錄或依本須知第十六點規定辦理：
 - 1. 未依計畫內容確實執行。
 - 2. 結報經費時本局補助經費超過實際支出之百分之七十
 - 3. 實際支出縮減超過預算經費百分之五十。
 - 4. 未將本局列為贊助單位。
 - 5. 未於活動二週前提供活動通知，或未提供票券（或邀請函）。
 - 6. 計畫變更未於計畫辦理至少十日前提出申請。
 - 7. 計畫內容變更幅度過大。
 - 8. 補助款未依補助用途支用，或有虛報、浮報等情事者。

十六、受補助之藝文工作者或團體有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，追回全部或部分補助款：

- (一) 檢送之申請、結案成果資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (二) 未依計畫內容確實執行或因故無法履行者。
- (三) 拒絕接受評鑑或考核者。
- (四) 未經本局核准，擅自變更計畫者。
- (五) 未於規定期限內繳交補助案成果報告書結案或結案核銷事宜未於通知補件次日起二個月內全部辦理完成。
- (六) 其他違背法令之行為。

受補助者經本局通知應繳回補助款，逾期不履行者，依法移送行政執行。

十九、應檢附之文件及注意事項如下：

- (一) 各類型、項目申請案應檢具填寫之文件（如申請說明），「年度營運計畫表」（申請「營運扶植」項目專用）及「實施計畫表」頁數以十五頁為限，其餘附件頁數以五頁為限，超出部分本局予以移除。線上申請者將申請書表檔案上傳至線上申請系統；紙本送件者以 A4 紙張、直向方式印出申請書表（單面印刷）。
- (二) 常態申請通知補件須於七日內補齊，兩岸／國際文化交流申請通知補件須於五日內補齊，並以一次為限。
- (三) 所有申請資料、附件，不論是否給予補助，本局原則上不予退件。申請者如要求退還，須備妥填具地址之回郵信封，供本局寄還。
- (四) 「公職人員利益衝突迴避切結書」為必要檢附文件，有涉及公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條者，須同時檢附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。
- (五) 本須知所需書表格式由本局定之，申請書並應載明申請者同意遵守本須知之規定。